



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

29 DE JULIO DE 2021

No. 650

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil

- ◆ Acuerdo por el que se expide la “Norma Técnica NT-SGIRPC-IJMT-005-3-2021, Instalaciones de Juegos Mecánicos Temporales” 4
- ◆ Acuerdo por el que se reforma el numeral 8.17, de los términos de referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica TR-SGIPRC-PIPC-ES-001-2019 10
- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales de Acciones Encaminadas a la Construcción de Resiliencia 12

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 17 de febrero de 2021, en el apartado Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec 16

Secretaría de Movilidad

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la actualización realizada al Trámite denominado, Expedición de Licencia de Conducir Tipo A, A1 y A2, Renovación y Reposición 17

Continúa en la pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Agencia Digital de Innovación Pública

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación de su Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-039/COTECD-21-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320 20

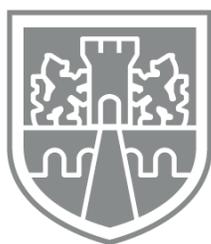
ALCALDÍAS

Alcaldía en Tlalpan

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer el enlace electrónico que contiene las modificaciones a los Lineamientos de Operación de la Acción Social denominada, Apoyo Alimenticio a las Familias de Tlalpan, (Mercomuna) 33

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, número DGOIV/LPN/033/2021 a DGOIV/LPN/036/2021.- Convocatoria 011.- Contratación de trabajos relacionados con obra pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento correctivo de la superficie de rodamiento a base de bacheo con corte de disco y mapeo, en vialidades primarias 34
- ◆ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Internacional, número 30001122-018-2021.- Convocatoria 018.- Adquisición de material de curación 38
- ◆ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Internacional, número 30001122-019-2021.- Convocatoria 019.- Adquisición de medicamentos 40
- ◆ **Aviso** 42



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

ARQ. MYRIAM VILMA URZÚA VENEGAS, Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 14 Base A, 16 Base G numeral 7 y Base I, 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16 fracción VIII, 20 fracción XIII, 33 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracción XXXVII, 5, 14 fracción XV, 72, 74 fracción II, 110 fracción III, 115 fracción II y XIV de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y 1, 7 VII y 59 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que las acciones de gestión integral de riesgos y protección civil privilegiarán la realización de acciones preventivas con el objeto de evitar o reducir los efectos del impacto de los fenómenos perturbadores en las condiciones ordinarias de vida de la población, creando los mecanismos de respuesta y coordinación necesarios para enfrentar y resolver las emergencias y desastres.

Que con fecha 2 de marzo de 2021 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se modifica la denominación de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, así como del Código Civil para el Distrito Federal.

Que con fecha 18 de junio de 2021 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se modifica su denominación, se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Que ésta Norma Técnica constituye el marco legal que garantiza a la población, un nivel adecuado de seguridad, eficiencia, eficacia y coordinación administrativa, en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, la cual establece la obligación de seguridad mínima para la operación segura de instalaciones de juegos mecánicos temporales, que potencialmente, pueden generar o resultar afectada la población por situaciones de emergencia, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA “NORMA TÉCNICA NT-SGIRPC-IJMT-005-3-2021.- INSTALACIONES DE JUEGOS MECÁNICOS TEMPORALES”.

Índice

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivo
- 3.- Alcance
- 4.- Definiciones
- 5.- Lineamientos para la operación de juegos mecánicos temporales
- 6.- Documentos
- 7.- Interpretación, supervisión y verificación

1.- Introducción

Parte importante de las tradiciones en la Ciudad de México, es la operación de instalaciones temporales de juegos mecánicos, los cuales, la mayor parte de las veces son omisas en el cumplimiento de las medidas de prevención y salvaguarda necesarias para los asistentes.

Con la finalidad de establecer criterios uniformes para la instalación, operación, supervisión y verificación de instalaciones temporales de juegos mecánicos, y evitar la discrecionalidad tanto de la autoridad como de los particulares, se emite la presente Norma Técnica, que permitirá mitigar los riesgos derivados de este tipo de instalaciones, con la finalidad de proteger la vida e integridad física de todas las personas.

En esta Norma Técnica se señalan los requisitos mínimos obligatorios referentes a los juegos mecánicos instalados de manera temporal, utilizados en todo espacio físico autorizado, adaptado, habilitado, en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual.

2.- Objetivo

Establecer los lineamientos mínimos obligatorios en materia de gestión integral de riesgos y protección civil para la instalación y operación de juegos mecánicos temporales.

3.- Alcance

Esta Norma Técnica se aplicará en la Ciudad de México, en toda instalación u operación de juegos mecánicos temporales, ferias, espectáculos públicos, tradicionales y religiosos en cualquier espacio físico autorizado, adaptado o habilitado para el uso de estos juegos.

La presente Norma Técnica no sustituye las previsiones que, para el efecto establezca el Reglamento de Construcciones vigente para la Ciudad de México, ni cualquier otra Norma o Ley aplicable.

La presente Norma Técnica no aplica para:

- a) Juegos mecánicos permanentes construidos ex profeso en parques de diversiones, parques temáticos o centros de entretenimiento familiar con juegos mecánicos; y
- b) Juegos de destreza.

4.- Definiciones

Para efecto de la presente Norma Técnica, además de las definiciones que señalan la Ley General de Protección Civil, la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento, se establecen las siguientes:

4.1 Coordinador: Es la persona física que articula las acciones de gestión integral de riesgos y protección civil de los participantes en un espectáculo tradicional;

4.2 Espectáculo tradicional: Aquellas manifestaciones populares de contenido cultural que tengan connotación simbólica y/o arraigo en la sociedad y que contribuyan a preservar y difundir el patrimonio intangible que da identidad a los barrios, pueblos y colonias que conforman la Ciudad de México;

4.3 Juegos mecánicos: Aquellos cuyo funcionamiento se produzca por energía eléctrica, eólica, electromagnética, geotérmica, solar o siempre que causen movimiento externo al mecanismo impulso y sirvan para entretener o divertir al usuario;

4.4 Ley: Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;

4.5 Norma técnica: Conjunto de reglas científicas o tecnológicas, expedidas por la Secretaría, de carácter obligatorio para la Ciudad de México, en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo;

4.6 Participante: Es la persona física propietaria u operadora de uno o más juegos mecánicos;

4.7 Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;

4.8 Programa Especial de Protección Civil: Constituye un instrumento en cuyo contenido se establecen las medidas de prevención y respuesta para actividades, eventos o espectáculos públicos de afluencia masiva en áreas o inmuebles diferentes a su uso habitual que conlleven un nivel elevado de riesgo y que lleva a cabo cualquier persona física o moral pública o privada;

4.9 Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un Sistema Expuesto, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la exposición ante la presencia de un Fenómeno Perturbador, y

4.10 Secretaría: A la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.

5.- Lineamientos para la Operación de Juegos Mecánicos Temporales

5.1 Cada juego mecánico deberá contar con rejas o barreras de 1.20 m de altura, en todo perímetro a una distancia de por lo menos 1.50 m de la proyección vertical de cualquier giro o movimiento del aparato mecánico, además de ser estudiadas esas distancias en razón de la velocidad, aforo de personas y ubicación, estas distancias pueden variar y ser mayores a las establecidas, lo anterior solo en caso de que dichas rejas o barreras no se encuentren integradas en el juego mecánico desde su construcción.

5.2 Cada juego mecánico deberá contar con un extintor portátil de polvo químico seco del tipo ABC de 4.5 kg señalizado con carga vigente, operable y de fácil acceso.

5.3 Los conductores de energía eléctrica, audio y video, los tableros eléctricos de distribución y las cajas corta circuitos, deberán estar aislados, protegidos y aterrizados a tierra física. Además, los tableros deben de ubicarse en una placa de madera o material dieléctrico, a una altura mínima de 1.60 m desde la base del mismo. Deberá dar cumplimiento a la Norma Técnica NT-SGIRPC-IET-003-2-2021.- Instalaciones Eléctricas Temporales, o la que la sustituya.

5.4 Las cajas eléctricas y/o corta circuitos para el funcionamiento de los juegos mecánicos serán conforme a la naturaleza y construcción de cada juego.

5.5 La caja corta circuitos deberá contar con fusibles intercambiables o pastillas termo magnéticas.

5.6 Las uniones de las estructuras de los juegos mecánicos, deberán de hacerse con chavetas, tornillos y pasadores de seguridad. No se permitirá el uso de clavos, alambre u otros materiales que no correspondan al ensamble de fábrica.

5.7 Las calzas deberán ser de madera o solera metálica de acero y colocarse de forma horizontal debiendo ser más anchas que el soporte o patín, por lo menos en una relación de 3 a 1.

5.8 Cada juego mecánico deberá contar con letreros visibles con información de uso, accesibilidad y restricciones para los usuarios, tomando en consideración:

- a) Edad;
- b) Peso;
- c) Estatura;
- d) Condiciones de salud, física y mentales, y
- e) Reglas de seguridad que deben acatar los usuarios.

5.9 En la instalación de los juegos mecánicos temporales se deberán colocar señalamientos de rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de riesgo, entre otros, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para Protección Civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar, o la que la sustituya.

5.10 Se deberán dejar libres pasillos de circulación, sin que en estos se coloquen ningún puesto expendedor de alimentos, especialmente aquellos que utilicen gas L.P., anafres o comales.

5.11 Dentro del Programa Especial de Protección Civil se deberá incluir un croquis con la distribución, ubicación y clasificación de cada uno de los puestos y juegos.

5.12 Se deberán tener accesos con suficiente amplitud para los servicios de emergencia, los cuales estarán libres de obstáculos.

5.13 El operador del juego invariablemente deberá ser mayor de edad, tener experiencia, así como conocimiento amplio del funcionamiento del mismo y capacitación sobre cómo actuar ante una emergencia.

5.14 Durante la operación del juego, el operador no podrá estar ocupado o distraído en otra actividad ni deberá alejarse del juego ya que se le puede requerir para alguna emergencia.

5.15 El operador del juego deberá tratar al público con respeto y cortesía. Además, no podrá ingerir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia tóxica que altere sus sentidos, antes y durante la operación del juego.

5.16 El operador de cada juego, deberá tener a la mano el Manual de Operación elaborado por el fabricante, por escrito y en español.

5.17 No se permitirá el acceso de animales en las áreas de los juegos mecánicos.

5.18 La operación de generadores eléctricos se sujetará a lo que establece la Norma Técnica NT-SGIRPC-IET-003-2-2021.- Instalaciones Eléctricas Temporales, o la que la sustituya, observando las siguientes medidas mínimas de gestión integral de riesgos y protección civil:

a) Deberán estar delimitados con barrera física;

b) Deberán contar con señalización de “Riesgo Eléctrico” y “Peligro”;

c) Los espacios de instalación de los juegos mecánicos temporales deberán ser provisionales y se tendrá que llevar a cabo un proyecto de instalación eléctrica para todos los juegos mecánicos, contemplando la instalación de la tierra física. En caso de que la tierra física se instale por cada juego, se debe tomar en cuenta el terreno y el número de perforaciones que se realizarán;

d) El depósito de combustible deberá estar en un espacio al aire libre, confinado y contar con un dique de contención para evitar fugas o derrames o en su caso cama de arena, además deberá contar con señalización conforme a la norma vigente y aplicable;

e) El suministro de combustible será previo al inicio de operaciones, por ningún motivo se podrá reabastecer combustible y transportar cuando haya usuarios en los juegos mecánicos;

f) Los conductores de energía eléctrica deberán estar cubiertos, sin empalmes y protegidos del paso del público, y

g) No se permite el transporte de combustible en áreas de paso del público, una vez iniciadas las operaciones.

5.19 Todos los juegos mecánicos deberán contar con cinturones o barra de seguridad correspondientes al juego y en condiciones adecuadas de operación.

5.20 Los sonidos ambientales instalados en evento o espectáculo, no tendrán una intensidad mayor a 65 dB. De acuerdo con lo establecido en el Capítulo 8 de la Norma Ambiental para el Distrito Federal, NADF-005-AMBT-2013, o la que la sustituya, que establece las condiciones de medición y los límites máximos permisibles de emisiones sonoras, que deberán cumplir los responsables de fuentes emisoras ubicadas en la Ciudad de México.

5.21 Los juegos deberán contar con superficie antiderrapante, aquellos que requieran escalera de acceso, deberán contar concinta que indique los desniveles del mismo.

5.22 Las estructuras mecánicas deberán contar con iluminación ahorradora de energía y, en los casos que tengan una altura mayor a 10 m, deberán contener luces de navegación aérea.

5.23 Cuando por condiciones mecánicas y para su funcionamiento, el juego tenga que elevarse, cualquiera de sus lados deberá estar a una distancia mínima de 3.5 m de cables de energía eléctrica.

5.24 No deben de instalarse este tipo de juegos por debajo de líneas de alta tensión.

5.25 En caso de lluvia, tormentas eléctricas, sismo o ráfagas de viento, se suspenderá la operación de los juegos mecánicos y el servicio de energía eléctrica. Previo a la reanudación de actividades se deberá realizar una revisión exhaustiva de las condiciones de operación del juego mecánico y en su caso de ser necesario realizar el ajuste conveniente a las conexiones del mismo, para lo cual es indispensable retirar al público de las áreas perimetrales al juego.

5.26 En los pasillos de tránsito que son utilizados por los asistentes a los juegos mecánicos, deberá existir una distancia, libre de cualquier obstrucción, mínima de 3 m, entre la barrera perimetral de un juego, con respecto de las otras barreras perimetrales de los otros juegos.

5.27 El responsable o promotor de la feria, espectáculo público, tradicional o religioso deberá contar con los elementos necesarios para garantizar que durante la operación de los juegos mecánicos se tendrá el orden y la seguridad pública, así como la integridad de los participantes y espectadores.

6.- Documentos

Con la finalidad de hacer constar su segura y correcta instalación y operación, previo a su funcionamiento, el responsable o promotor de los juegos mecánicos deberá contar con la documentación que se señala a continuación:

6.1 El responsable o promotor de la feria, espectáculo público, tradicional o religioso, deberá contar con la previa aprobación por la Alcaldía, del Programa Especial de Protección Civil, donde se señalen los diferentes riesgos a que está expuesto, señalando sus respectivas respuestas de atención ante una emergencia;

6.2 Responsiva de un corresponsable de seguridad estructural en los términos del Reglamento de Construcciones vigente para la Ciudad de México;

6.3 Póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros que cubra en sus bienes y personas;

6.4 Croquis señalando lo siguiente:

a) Ubicación de los generadores eléctricos;

b) Ubicación de las rutas de evacuación, salidas de emergencia y la localización de los extintores portátiles;

c) La distribución del cableado eléctrico para cada juego mecánico, y

d) Señalización informativa de que hacer en caso de sismo, incendio o emergencia.

6.5 Carta responsiva de instalaciones eléctricas temporales, expedidas por un corresponsable de instalaciones, unidad verificadora o perito de instalaciones eléctricas, y

6.6 Carta responsiva de la empresa encargada del mantenimiento preventivo y correctivo de los extintores portátiles.

7.- Interpretación, supervisión y verificación

7.1 La interpretación de la presente Norma Técnica corresponde a la Secretaría.

7.2 La supervisión y verificación del cumplimiento de la presente Norma Técnica será realizada por las Alcaldías de conformidad con sus atribuciones.

7.3 El incumplimiento a la presente Norma será motivo de la aplicación de medidas de seguridad o suspensión temporal del espacio físico donde se haya realizado la instalación, desde el momento en que se detecte la omisión hasta que finalice el evento o hasta que se realicen las correcciones o reparaciones necesarias para adecuarse a la presente Norma Técnica.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación general.

SEGUNDO. - La presente Norma Técnica, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. - Se abroga la “NORMA TÉCNICA NT-SGIRPC-IJMT-005-2-2019.- INSTALACIONES DE JUEGOS MECÁNICOS TEMPORALES”, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de diciembre de 2019.

CUARTO. - Los Programas Especiales de Protección Civil de Espectáculos Tradicionales, serán elaborados por un coordinador de los participantes del espectáculo tradicional.

Ciudad de México, a los 22 días del mes de julio del año 2021.

Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México

(Firma)

ARQ. MYRIAM VILMA URZÚA VENEGAS

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Arq. Myriam Vilma Urzúa Venegas, Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 14 Base A, 16 Base A numeral 1, 28, 33 numeral 1, y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, fracción I, 16 fracción VIII, 20 fracción IX, y 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracción LXV, 14 fracción XV, 56, 58 fracción VIII, 59, 63, 80, 81 y demás aplicables de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; 3, 7 fracción VII y 41 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; así como los artículos 1, 3 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que el Gobierno de la Ciudad de México garantizará la seguridad de las personas, estableciendo medidas de prevención, mitigación y gestión integral de riesgos que reduzcan la vulnerabilidad ante eventos originados por fenómenos naturales y por la actividad humana.

Que a la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil le corresponde elaborar y publicar Términos de Referencia para la elaboración de los Programas Internos y Especiales, que servirán como una guía técnica única.

Que los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil para Escuelas de Educación Básica. - TR-SGIPRC-PIPC-ES-001-2019 fueron publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de agosto de 2019.

Que los Términos de Referencia son un conjunto de reglas científicas o tecnológicas expedidas por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil en las que se establecen los requisitos, especificaciones, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en la aplicación de los proyectos y programas, así como en el desarrollo de actividades o en el uso y destino de bienes que incrementen o tiendan a incrementar los niveles de riesgo; y tendrán el carácter de obligatorios para la Ciudad de México.

Que el artículo 71 Quater del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal establece que para el caso de los planteles escolares donde se imparta educación a nivel inicial, preescolar, primaria, secundaria, media, media superior y superior, para la emisión de la Constancia de Seguridad Estructural se deberán aplicar los Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos en la Ciudad de México después de un Sismo, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 03 de febrero de 2021.

Que los Lineamientos Técnicos establecen el procedimiento técnico para la revisión de la seguridad estructural de los planteles educativos, que considera la determinación del Nivel de Atención Prioritaria de cada plantel educativo, así como los plazos para realizar las acciones obligatorias propias de la revisión de la seguridad estructural a fin de que estos cumplan con lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias.

Que los plazos de las acciones propias de la revisión de la seguridad estructural, que son la revisión numérica estructural, y en su caso, la elaboración del proyecto de rehabilitación y ejecución del mismo, están en función de las características y ubicación de cada plantel educativo, por lo que la obtención de la Constancia de Seguridad Estructural puede llevar varios meses e incluso años.

Que con la finalidad de no retrasar el registro del Programa Interno de Protección Civil de los planteles educativos, es necesario armonizar los Términos de Referencia para la Elaboración de los Programas Internos de Protección Civil para escuelas de educación básica, con el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y los Lineamientos Técnicos, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL NUMERAL 8.17 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL PARA ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA TR-SGIPRC-PIPC-ES-001-2019.

8.17. Seguridad Estructural y Visto Bueno de Seguridad y Operación de las Instalaciones.

Las escuelas materia de los presentes Términos de Referencia deberán contar con: Constancia de Seguridad Estructural y Visto Bueno de Seguridad y Operación de las Instalaciones, en caso de no contar con el primero de ellos, deberá acreditarse que se cuenta con cualesquiera de los documentos a que se refieren los incisos a) al e) del numeral 8.17.1 de los presentes Términos, en cuyo caso no les será exigible la documental a que se refiere el numeral 8.17.2

8.17.1. Las escuelas materia de los presentes Términos de Referencia acreditarán el cumplimiento en materia de seguridad estructural integrando al Programa Interno de Protección Civil copia de cualesquiera de los siguientes documentos:

a) Acuse de recibo del Instituto para la Seguridad para las Construcciones o de la Autoridad Educativa Federal por la recepción del escrito mediante el cual el propietario, poseedor o representante legal de la escuela señala que optará por el Método Simplificado.

b) Formato para el Levantamiento Físico de Planteles Educativos sellado por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones.

c) Notificación de Acciones Prioritarias.

d) Acuse de recibo del escrito mediante el cual el propietario, poseedor o representante legal de la escuela, junto con el Corresponsable en Seguridad Estructural, comunican al Instituto para la Seguridad de las Construcciones la conclusión de la revisión numérica estructural de los cuerpos que conforman el plantel educativo, firmado por ambos sujetos.

d) Acuse de recibo de la Solicitud de Registro del Proyecto Estructural por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural con sello de recepción, o bien, acuse de recibo del escrito dirigido al Instituto para la Seguridad de las Construcciones en donde conste que ingresó el Proyecto Estructural del Plantel Educativo con sello de recepción.

e) Constancia de Registro de la Revisión por parte del Corresponsable en Seguridad Estructural del Proyecto Estructural, emitida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones.

f) Constancia de Seguridad Estructural emitida por el Corresponsable en Seguridad Estructural, debidamente registrada ante la Alcaldía correspondiente.

Cuando el cumplimiento de la seguridad estructural se acredite con los documentos referidos en los incisos del a) al e) del presente numeral, el Programa Interno de Protección Civil tendrá una vigencia menor a la establecida en el artículo 63 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, su vigencia estará condicionada al cumplimiento de las acciones y obligaciones que se deriven de los citados documentos.

Cuando el cumplimiento de la seguridad estructural se acredite con la Constancia de Seguridad Estructural señalada en el inciso f) anterior, la vigencia del Programa Interno de Protección Civil será la establecida en el artículo 63 de la Ley.

Las escuelas deben acreditar el avance en su proceso de revisión de la seguridad estructural apegados a los tiempos límites establecidos en los Lineamientos Técnicos para la Revisión de la Seguridad Estructural de Planteles Educativos en la Ciudad de México.

8.17.2. Las escuelas materia de los presentes Términos de Referencia adjuntarán el Visto Bueno de Seguridad y Operación de las Instalaciones, conforme a lo señalado en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación general.

SEGUNDO. - El presente Término de Referencia, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a los 23 días del mes de julio del año 2021.

Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México

(Firma)

ARQ. MYRIAM VILMA URZÚA VENEGAS

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Arq. Myriam Urzúa Venegas, Secretaria de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 6° apartado A fracciones II, III, VIII, 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7° Base E y 14 Base A de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 16 fracción VIII, 18, 20 fracción IX y 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México; 9, 36, 37 fracciones I, II y 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 6 fracciones XII y XXII, 21 y 24 fracción XXIII, 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

I. Que el 20 de julio de 2007 se publicó en Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

II. Que el 1° de junio de 2009 se publicó en Diario Oficial de la Federación, la reforma al artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que toda persona tiene el derecho humano a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición.

III. Que el 5 de febrero de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México, que en su artículo 7, apartado E, numerales 2, 3 y 4, estableció el deber de proteger la información que se refiera a la privacidad y los datos personales, en los términos y con las excepciones previstas en la Constitución Federal y las leyes; asimismo, prohibió cualquier injerencia arbitraria, oculta o injustificada en la vida de las personas y dispuso que toda persona tiene derecho al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales y a manifestar su oposición respecto del tratamiento de los mismos. Su manejo se regirá por los principios de veracidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

IV. Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en su artículo 3 fracción XXIX define a los Sistema de Datos Personales como el conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

V. Que el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que el Responsable del tratamiento de Datos Personales observará los principios de: calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad.

XV. Que el artículo 23 fracción XIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, señala que el Responsable para cumplir con el tratamiento lícito, transparente y responsable de los datos personales, tendrá el deber de registrar ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y rendición de Cuentas de la Ciudad de México los Sistemas de Datos Personales, así como la modificación o supresión de los mismos

VI. Que en términos del artículo 36 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, el Titular de los Sujetos Obligados en su función de Responsable del tratamiento de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, determinará la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales.

VII. Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales y 63 primer párrafo de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establece que la creación, modificación o supresión de sus Sistemas de Datos Personales se efectuará mediante Acuerdo emitido por el Titular del Sujeto Obligado, o en su caso el órgano competente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

VIII. Que el mismo artículo 37 en su fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México en complemento con el 64 de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establecen el contenido mínimo de los acuerdos de creación y modificación de los sistemas de datos personales.

IX. Que en cumplimiento al artículo 63 segundo párrafo de los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se establece que en los casos de creación y Modificación, el Acuerdo deberá dictarse y publicarse previamente a la creación o Modificación del Sistema de Datos Personales correspondientes y ser notificado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) dentro de los diez días siguientes a su publicación.

X. Que en cumplimiento al artículo 168 fracción II, III, V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México a la Dirección General de Resiliencia le corresponde fomentar y fortalecer alianzas estratégicas y de cooperación multisectorial para facilitar el intercambio y movilización de conocimientos, tecnología y recursos para el fortalecimiento de la resiliencia en la Ciudad de México, para lo cual se identifica a actores nacionales e internacionales entidades públicas y privadas, y se requiere recabar información de los integrantes de grupos, así como para invitarlos a incorporarse a las actividades de la agenda de Resiliencia.

XI. De conformidad con el apartado de funciones de la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación adscrita a la Dirección General de Resiliencia, para la ejecución de acciones, proyectos y estrategias con el objetivo de lograr una efectiva construcción de resiliencia, se integra el componente de análisis espacial del territorio, que considere aspectos de derechos humanos, acceso, apropiación y uso diferenciado de los recursos territoriales, para lo cual se requiere integrar bases de datos, con desagregación por sexo, edad, población indígena y con discapacidad, así como asegurar el uso sistemas de información geográfica para la sistematización de proyectos.

XII. De conformidad con el apartado de funciones de la Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación adscrita a la Dirección General de Resiliencia se impulsan foros, talleres, congresos y encuentros locales, nacionales e internacionales con actores estratégicos en materia de resiliencia asociada a la Gestión Integral de Riesgo de Desastres para posicionar a la Ciudad de México y mantenerla a la vanguardia en los temas relacionados.

XIII. De conformidad con el apartado de funciones de la Coordinación de Acciones y Políticas de Resiliencia adscrita a la Dirección de Resiliencia se deberá asegurar la integración de fuentes de datos de percepción remota e investigación científica en las fuentes de estadísticas de desastres para proveer de información, desagregada por sexo, edad y población indígena, de alta calidad para la implementación de acciones y políticas efectivas para la construcción de resiliencia para la gestión integral de riesgo de desastres asegurando la actualización del Sistema de monitoreo, reporte y verificación.

XIV. De conformidad con el apartado de funciones de la Coordinación de Acciones y Políticas de Resiliencia adscrita a la Dirección General de Resiliencia se fortalecerá la comunicación y vinculación entre la Dirección General de Resiliencia, las dependencias y actores involucrados en la materia para mejorar las políticas de resiliencia para la gestión integral de riesgos de desastre y establecer contacto con otras ciudades a nivel nacional e internacional, enfocándose en aquellas que cuenten con una Estrategia de Resiliencia para facilitar el intercambio de experiencias y conocimientos para mejorar el diseño de políticas y el impulso de mejores acciones de resiliencia y gestión integral de riesgo de desastres, incluyendo a las que existan con participación o dirigidas a mujeres o grupos de atención prioritaria, por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA CONSTRUCCIÓN DE RESILIENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO. - Se crea el “Sistema de datos personales de acciones encaminadas a la construcción de resiliencia en la Ciudad de México”

A. La finalidad o finalidades de los sistemas de datos personales; así como los usos y transferencias previstos

Crear una base de datos para conformar redes de colaboración a partir del análisis de actores estratégicos para la construcción de resiliencia a través de la realización de actividades tales como acercamiento entre actores para desarrollo de proyectos, congresos, talleres, foros y encuentros locales, nacionales e internacionales a las que serán convocados especialistas y/o representantes del sector público privado y social así como personal en general, de las cuales se podrán emitir constancias de participación; si las actividades ya mencionadas se llevan a cabo mediante medios electrónicos se crean usuarios contraseñas para acceder al ya comentado, asimismo, para convocar a las acciones subsecuentes, de igual manera se lleva a cabo el análisis de información relevante para la construcción de una Ciudad más resiliente.

B. Normatividad

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política de la Ciudad de México.
- 3.- Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 4.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.- Ley General de Archivos.
- 6.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 7.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- 8.- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 9.- Ley de Archivos de la Ciudad de México
- 10.- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 11.- Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
- 12.- Manual Administrativo de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.
- 13.- Estrategia de Resiliencia.

C. Transferencia.

- 1.- Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- 2.- Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- 3.- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 4.- Organos Jurisdiccionales Locales y Federales.
- 5.- Secretaría de la Contraloría General y Órganos Internos de Control.

D. Las personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales.

Académicos, organizaciones de la sociedad civil, especialistas y personas interesadas en temas de construcción de resiliencia.

E. La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos.

1. Datos Identificativos: Nombre, fotografía, dirección, teléfono particular, teléfono celular, firma, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), edad y género.
2. Datos electrónicos: Correo electrónico no oficial, usuario, contraseña.
3. Datos laborales: Ocupación, trayectoria laboral y experiencia.
4. Datos de relaciones de negocios: Nombre de directivos, administradores o similares, nombre de socios, accionistas o similares.
5. Datos Patrimoniales: Información fiscal, y otro tipo de valores.
6. Datos Académicos: Trayectoria educativa, certificados y reconocimientos.
7. Datos Sensibles: Origen étnico y discapacidad.

F. Las instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales.

- i. Responsable:** Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a través de la Dirección General de Resiliencia
- ii. Usuarios:** Director General de Resiliencia, Coordinación de Investigación y Proyectos de Innovación, Coordinación de Acciones y Políticas de Resiliencia, Personal de Estabilidad Laboral nómina 8.
- iii. Encargados.** Zurich, Red Global de Ciudades Resilientes y actores estratégicos con los que se celebren convenios de colaboración en eventos presentes y futuros.

E. Las áreas ante las que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) y procedimiento.

Podrá presentar sus solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México con domicilio oficial en Abraham González, número 67, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06600, Ciudad de México, teléfono (55) 5683 2222 extensión 1050, a través del Sistema INFOMEX-DF (www.infomexdf.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través de Tel-INFO al (55) 5636 4636,

F. Conservación.

Los datos personales recabados tendrán el siguiente ciclo de vida en archivo de tramite tres años, en archivo de concentración tres años dando una vigencia documental total: seis años.

G. El nivel de seguridad y los mecanismos de protección exigible

i. Nivel de Seguridad: Alto.

ii. Mecanismos de protección: Medidas de seguridad administrativa, de seguridad física y de seguridad técnicas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publíquese el presente Acuerdo por medio de una liga electrónica a través de un Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye al responsable del Sistema de Datos Personales en términos del artículo 2, fracción XII del Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México para que realice la inscripción del **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA CONSTRUCCIÓN DE RESILIENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, en el Registro de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en términos del artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y 67 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la publicación del presente Acuerdo de Creación del **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA CONSTRUCCIÓN DE RESILIENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO** de conformidad con la disposición 63 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como el nivel de seguridad aplicable de conformidad con lo establecido en el artículo 25, último párrafo de la Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 22 días del mes de julio de 2021

(Firma)

ARQ. MYRIAM URZUA VENEGAS
SECRETARIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 129 fracción XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 517 de fecha 19 de enero de 2021, emito el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 17 DE FEBRERO DE 2021, EN EL APARTADO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL BOSQUE DE CHAPULTEPEC

CONSIDERANDO

La Secretaría del Medio Ambiente da a conocer la modificación de la Cuota en el Centro Generador **Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec**, dicha modificación se realiza derivado de la solicitud por parte del Centro Generador.

En la página 24, en el numeral 1.4.1.2.1.17.4

Dice:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.1.17.4	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec Bodega 4 del Kiosco A2	Mes	\$2,134.00	No Aplica

Debe decir:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.1.17.4	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec Bodega 4 del Kiosco A2	Mes	\$2,166.00	No Aplica

TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo.- La presente Nota Aclaratoria entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 22 de julio de 2021.

(Firma)

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 122, apartado A, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 84, de la Ley General de Mejora Regulatoria; 13, apartado E, numerales 1 y 2, 16, apartado H, numeral 1, 23, numeral 2, inciso b), y 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 11, fracción I, 16, fracción XI, 18, párrafos primero y segundo, 20, fracciones IX y XIII, y 36, fracciones I, XI y XXV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 12, fracciones I y LV, 58 y 64, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 79, de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México; 20, fracciones XI y XVIII, 36, fracción IV, 193, fracciones XXXV, XXXVIII, XLI y XLIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 124, 125, 127, 127 BIS, y 127 TER, del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 3 y 44, del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; y,

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México tiene a su cargo expedir los actos administrativos, recibir y registrar los avisos, declaraciones o manifestaciones, para autorizar a los gobernados la realización de actividades reguladas en las diversas leyes y reglamentos, así como a prestarles los servicios que son necesarios para la satisfacción de necesidades de carácter individual o colectivo y demás actuaciones de similar naturaleza.

Que el 30 de abril de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que el 30 de diciembre de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, señala en su artículo 1 establecer las bases, principios, procedimientos e instrumentos para la implementación de la política de Mejora Regulatoria en la Ciudad de México.

Que el artículo 2, fracciones I, III, V y VI de la Ley mencionada, dispone entre otros objetivos, la obligación de los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, de implementar la Política de Mejora Regulatoria; establecer los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de Mejora Regulatoria; establecer las obligaciones de los Sujetos Obligados para facilitar los Trámites, incluyendo el uso de tecnologías de la información y comunicaciones; y fomentar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicaciones que faciliten la Mejora Regulatoria.

Que el artículo 36 de la referida norma, indica que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, consiste en la herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones; tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados; asimismo, la inscripción y actualización de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados. Señala adicionalmente que, la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México tiene la facultad de administrar y operar la Plataforma Digital del registro.

Que el artículo 37 de esta Ley, indica que la implementación del Registro tiene como propósitos, entre otros, los siguientes: I. Sistematizar los procesos de inscripción, modificación, actualización o baja de los Trámites y Servicios y sus formatos de solicitud de los Sujetos Obligados, y II. Evitar la discrecionalidad, difundir elementos de aplicación como fundamento jurídico, requisitos, costos, ubicación de áreas de atención, formatos homologados, entre otros elementos desarrollados en la presente Ley.

Que el artículo 39 de la Ley de Mejora Regulatoria, establece que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios contará con un portal digital (Trámites CDMX), como el único canal oficial de difusión y consulta de los Trámites y Servicios con su formato de solicitud, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente por los Sujetos Obligados.

Que el artículo 40, fracción VI, de la Ley en cita, señala que en el Registro Electrónico mencionado, deberá indicarse si el Trámite deberá presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o podrá solicitarse por otros medios.

Que con fecha 29 de octubre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Estrategia de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México 2020 - 2032, que tiene como propósito el articular la política de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados a efecto de asegurar el cumplimiento de la misma Ley, la cual fue aprobada por el Consejo de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México e integrada por los siguientes instrumentos de mejora regulatoria: 1. Protesta Ciudadana, 2. Agenda Regulatoria, 3. Programas de Mejora Regulatoria. 4. Análisis de Impacto Regulatorio y 5. Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

Que el artículo 44 de la norma señalada, indica que los trámites, servicios y formatos de solicitud que se inscriban en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios surtirán sus efectos jurídicos una vez que se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que conforme al artículo 36, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México determinar los requisitos y expedir la documentación para que los vehículos y sus conductores circulen conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

Que en ese sentido, la Secretaría de Movilidad es una Dependencia que integra la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, que de acuerdo con el artículo 12 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México tiene entre otras, las atribuciones de fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo de la movilidad en la Ciudad de México, tomando el derecho a la movilidad como referente y fin último en la elaboración de políticas públicas y programas; además de otorgar licencias y permisos para conducir en todas las modalidades de transporte de pasajeros, de carga y de uso particular, así como la documentación para que los vehículos circulen conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

Que según el artículo 64, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, todo conductor de vehículo motorizado en cualquiera de sus modalidades, incluyendo a los motociclistas, deberá contar y portar licencia para conducir junto con la documentación establecida por esta Ley y otras disposiciones aplicables de acuerdo con las categorías, modalidades y tipo de servicio.

Que dentro de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Movilidad, se encuentra la Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular, a quien según lo dispuesto en el artículo 193, fracciones XXXV, XXXVII, XLI y XLIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, les corresponde entre otras, las siguientes atribuciones: regular el otorgamiento y la expedición de permisos para circular, placas, tarjetas de circulación, licencias de conducir, permisos para conducir y la documentación necesaria para que los vehículos utilizados en el servicio de transporte de pasajeros particular y sus conductores circulen en la Ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; coordinar la realización de los trámites de control vehicular, licencias y permisos en los centros de servicios de la Secretaría, Tesorería y Alcaldías; promover la sistematización de procesos y la expansión de plataformas y red digital en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación para la realización de los diferentes trámites y servicios de la Secretaría que le correspondan, para que éstos se lleven a cabo de forma rápida y segura.

Que la titularidad de los derechos que otorgan las licencias que emite la Secretaría de Movilidad, se demuestra mediante la exhibición de un documento que acredita que su portador está autorizado para la conducción de un vehículo particular, de conformidad con los artículos 124, 125 y 126 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.

Que el 28 de mayo del año 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se adicionan y reforman diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, a través del cual se establecen, además de la licencia para conducir tipo "A", las licencias para conducir tipo "A1", y "A2", que serán los documentos que autoricen en la Ciudad de México la conducción de motocicletas, o motocicletas y vehículos particulares respectivamente.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de actualización en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del trámite, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos; en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN REALIZADA AL TRÁMITE DENOMINADO: “EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR TIPO A, A1 y A2, RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN”, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO. El Sujeto Obligado **Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México**, es **responsable** de conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en el que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y como aparece en el Portal Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

SEGUNDO. Se da a conocer la actualización de un (1) trámite denominado, “Expedición de Licencia de Conducir Tipo A, A1 y A2, Renovación y Reposición”, para quedar como a continuación se enuncia:

Folio	Nombre del trámite o servicio	Tipo	Sujeto Obligado que regula	Clave del Formato
984	“Expedición de Licencia de Conducir Tipo A, A1 y A2, Renovación y Reposición”	Trámite	Secretaría de Movilidad	NO APLICA

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En la Ciudad de México, a 23 de julio de 2021.

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

(Firma)

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA

Juan Mario Beltrán Valle, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2, 3 fracción II, 11 fracción I, 13,17, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2 último párrafo y 08 de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; 24 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 3 fracción III, 6 último párrafo, 16 y17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Numeral 2.15.1 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos , Cuarto y Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, numeral primero del Acuerdo por el que se delegan en la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, las facultades que se indican publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 197-Bis, de fecha 11 de octubre de 2019; y

CONSIDERANDO

Que se obtuvo el registro del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, con número MEO-039/COTECD-21-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0307/2021, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-039/COTECD-21-OD-JGCDMX-ADIPCDMX-07/010320.

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

4. Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de agosto de 2019. Vigente.
11. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 01 de octubre de 2015. Vigente.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el numeral 9.4.7 de la Circular Uno 2019, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
Secretaría Ejecutiva	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad
Vocales	Dirección General de Operación Institucional
	Dirección General de Operación Tecnológica
	Dirección General de Centro de Conectividad e Infraestructura de Telecomunicaciones
	Dirección General de Contacto Ciudadano
	Dirección General de Gobierno Digital
	Dirección de Seguimiento de Programas de Mejora Regulatoria

	Coordinación General de Proyectos e Innovación
Representantes	Dirección Jurídica y Normativa
	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno
	Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica
	Subdirección de Finanzas
Asesoras/es	Personas y personas servidoras públicas provenientes de una institución especializada pública o privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el Artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- V. Emitir sus reglas de operación;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el Artículo 58 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

De conformidad con el Numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019, las funciones del COTECIAD son:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, después a la DGRMSG para su registro;
- V.- Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y
- VI.- Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el Artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;

2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Fianzas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan;
2. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir los asuntos o casos que, sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que, cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del Día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el Orden del Día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado; y
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que, le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales;
3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el Orden del Día;
4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
5. Analizar con oportunidad los asuntos que, se consignen en el Orden del Día;
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo, para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación, para el adecuado funcionamiento del Comité;
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Firmar la sesión y la documentación soporte, que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;

2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que, se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

1. Exponer los temas de los cuales son expertos para que, el Comité pueda resolver los asuntos o casos que, se presenten en el orden del día.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. **Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria**, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la **última sesión del ejercicio fiscal**, o bien antes del **último día hábil del mes de enero de cada ejercicio**, se presentará el **informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico** del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.
4. Para la **integración de asuntos y casos** en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con un mínimo de **veinte días hábiles** y con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Secretaría de Administración y Finanzas, cuya participación de las y los asesores, deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día.

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que, contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la **convocatoria** deberá enviarse por lo menos con **diez días hábiles de anticipación** a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos hábil de anticipación a la fecha de su celebración.
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del **Orden del Día próximo**, con **veinte días hábiles** de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que, hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que, fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.

4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que, a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes, con derecho a voz y voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que, por su naturaleza, impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

2. Las sesiones ordinarias podrán ser **diferidas o canceladas** por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

3. Cuando el **diferimiento** sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos, la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.

4. Cuando la **cancelación** sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.

5. En caso de **diferimiento**, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los **cinco días hábiles** siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los **tres días hábiles** siguientes.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

- **Unanimidad:** La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- **Mayoría de votos:** La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- **Voto de calidad:** En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- **Voto nominal:** Es el voto individual de cada integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.

2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN" ; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada una de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.

2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren, podrán participar personas ajenas al Comité.

3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité, los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.

4. En el caso de los Grupos de Trabajo de valoración documental, que tengan el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:

- Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que, se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.

- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deberá incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.

- Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité, que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que, será transferida al archivo histórico.

5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité, en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 9.5.12 de la Circular Uno, para su registro.

6. En el caso de detección de valores secundarios, de la documentación que, será transferida al Archivo Histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable, un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

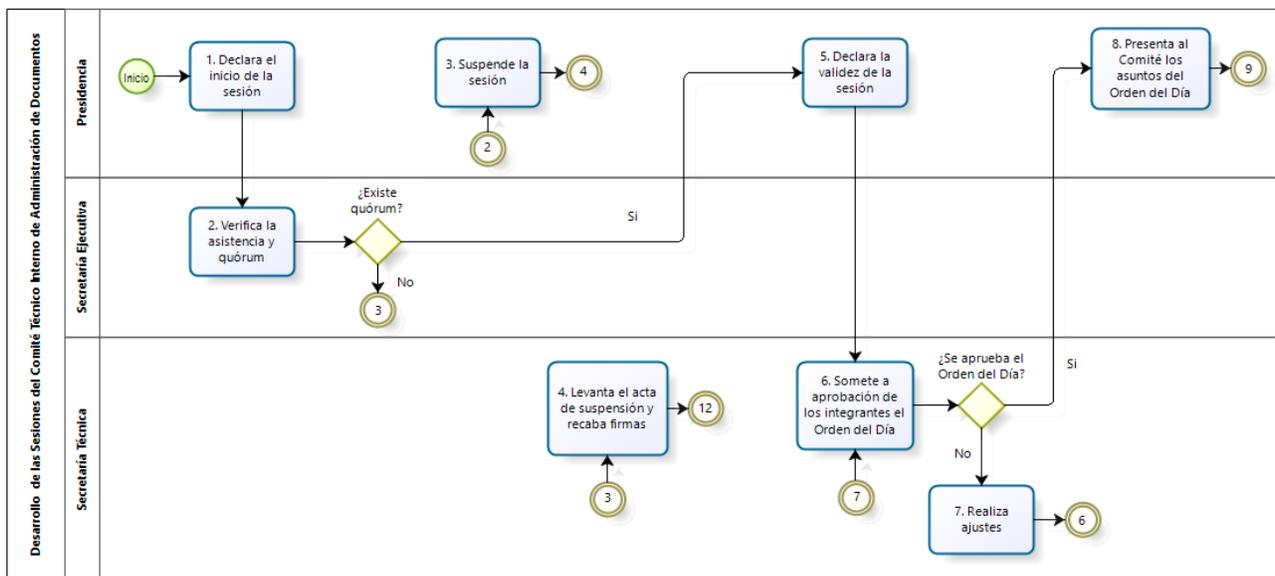
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.

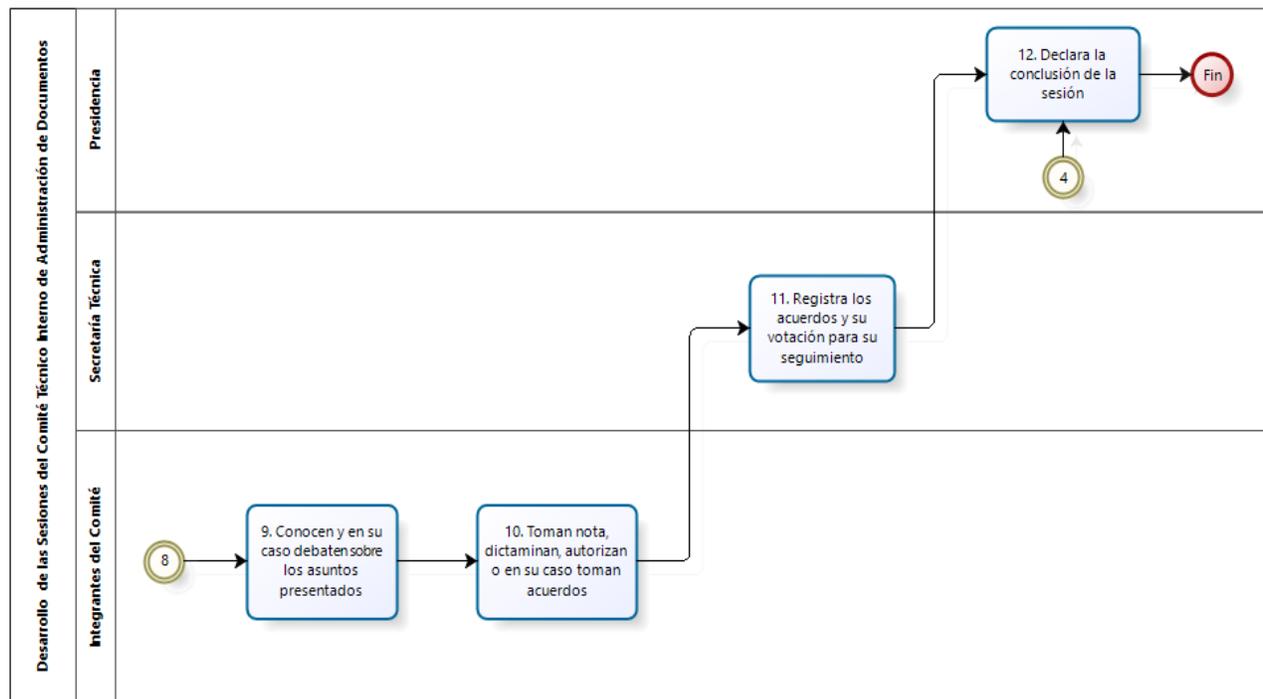
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité, se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que, se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día, deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos, durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones, se harán constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que, por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo, la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

Diagrama de Flujo:





VIII. GLOSARIO

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionada con la Administración de Documentos y Archivos que, amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

Calendario: Documento autorizado que, establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

Carpeta: Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos, debidamente documentados, a tratar en la sesión del Comité, sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos: Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Consejo: Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

Convocatoria: Documento formal por el que, se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

COTECIAD: Es el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que, por su experiencia y función dentro del ente público, se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité, para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual, se organizan y programan las actividades necesarias, para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
Quórum: Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

Representantes: Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

Sistema Institucional de Archivos: Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente, componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

Suplente: Persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

Titular: Cada persona integrante del Comité.

Unidad Coordinadora de Archivos: Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual, se determinan los valores de los documentos.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Juan Mario Beltrán Valle
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la
Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de
México

Secretario Técnico

Héctor Luis Gerardo Peña Vázquez
Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos
y Servicios

Secretaria Ejecutiva

Norma Solano Rodríguez
Directora General de Asuntos Jurídicos y
Normatividad

Vocal

Mariano Muñoz Del Olmo
Director General de Operación Institucional

Vocal

Raúl Soto García
Director General de Operación Tecnológica

Vocal

Brenda Lidia Escobar Méndez
Directora General de Centro de Conectividad e
Infraestructura de Telecomunicaciones

Vocal

Eduardo Clark García Dobarganes
Director General de Gobierno Digital

Vocal

Juan Carlos Bautista Jacobo
Coordinador General de Proyectos e Innovación

Vocal

José de la Luz Dávalos
Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de
Gobierno

Representante

Seidy Morales Ruiz
Subdirectora de Finanzas

Vocal

Jorge Luis Pérez Hernández
Director General de Contacto Ciudadano

Vocal

Armando Godínez Bello
Director de Seguimiento de Programas de Mejora
Regulatoria

Vocal

César Miranda Vázquez
Director Jurídico y Normativo

Representante

Heidy Karla Rocha Ruiz
Directora Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, el día veintitrés del mes de julio del año dos mil veintiuno.

(Firma)

**JUAN MARIO BELTRÁN VALLE
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA
AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ALCALDÍAS

ALCALDÍA DE TLALPAN

Dra. Patricia Elena Aceves Pastrana, Alcaldesa en Tlalpan, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4, 53, Apartado A, numerales 1 y 2, 53 Apartado B numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6 Fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 9, 16, 20, 21, 29, 31, 35, Fracción I, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 51 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33 y 38, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales 2021, publicados el 2 de diciembre de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que el artículo 17, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México establece que: “Corresponde al gobierno, planear, conducir, coordinar y orientar el desarrollo de la ciudad, junto con las alcaldías, con la concurrencia participativa y responsabilidad social de los sectores público, privado y social que establezcan un sistema de bienestar social y desarrollo económico distributivo. En el ámbito de sus competencias, garantizarán los medios de coordinación con el gobierno federal, las instancias metropolitanas y los sectores privado y social, considerando los mecanismos de participación ciudadana.

Que tal y como se desprende del artículo 35 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, son atribuciones exclusivas de los titulares en materia de desarrollo económico, las de ejecutar en su demarcación territorial acciones y programas de desarrollo social, tomando en consideración la participación ciudadana, así como políticas y lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad, así como diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial.

Que en la Ciudad de México se han emitido diversos Acuerdos en los que se han determinado acciones extraordinarias para atender la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor, con el propósito de evitar el contagio y propagación de la enfermedad COVID-19, lo cual implica realizar una política pública específica para poder dar atención a las situaciones sanitarias y sociales producidas en este escenario.

Que el 13 de abril del presente año se publicó el Aviso mediante el cual se da a conocer el enlace electrónico en donde se podrán consultar los lineamientos de operación de la acción social denominada “Apoyo alimenticio a las familias de Tlalpan (Mercomuna)”.

Con base en lo anterior, he tenido a bien emitir el:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO QUE CONTIENE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL DENOMINADA “APOYO ALIMENTICIO A LAS FAMILIAS DE TLALPAN (MERCOMUNA)”

La versión actualizada de los lineamientos de operación de la acción social “Apoyo alimenticio a las familias de Tlalpan (Mercomuna)”, estará disponible para su consulta y descarga en el enlace electrónico:

<http://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/acciones-sociales-2021/apoyo-alimenticio-familias-mercomuna.pdf>

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se designa como responsables del enlace electrónico, de manera indistinta a la Lic. Anhely Eunice Aguirre Bahena, Directora de Comunicación Social, con número telefónico 55 5483 1500 extensión 2214 y/o al Dr. Edgar Rodolfo Bautista Jiménez, Director General de Desarrollo Social, con número telefónico 55 5483 1500 extensión 5930. Los ciudadanos podrán ejercer el derecho de consulta de manera gratuita en Moneda S/N, interior del Parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

TERCERO. El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Tlalpan, Ciudad de México a los catorce días del mes de julio de 2021

(Firma)

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA
ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO EN TLALPAN

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**Secretaría de Obras y Servicios
Dirección General de Obras de Infraestructura Vial
Licitación Pública Nacional Convocatoria: 011**

La Dirección General de Obras de Infraestructura Vial, a través de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, artículos 1 y 33 primer párrafo de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículo 14, primer párrafo, y 209 fracción XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y de conformidad con los artículos 3 apartado a., 23, 24 inciso A), 25 apartado a, fracción I, 26, 28 y 44 fracción I inciso a), de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 27 párrafo primero y 30 del Reglamento de la misma Ley, así como el Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Subsecretarías, Órgano Desconcentrado, Direcciones Generales, de Área, en la Secretaría de Obras y Servicios, (publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 29 de marzo de 2019); convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de Trabajos Relacionados con la Obra Pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DKOIV/LPN/033/2021	“TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO A BASE DE BACHEO CON CORTE DE DISCO Y MAPEO, EN VIALIDADES PRIMARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. PAQUETE A1 - Z2”			01 de septiembre de 2021 al 24 de diciembre del 2021	115 días naturales	\$7'500,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	06 de agosto del 2021 15:00 Hrs.	11 de agosto del 2021 10:00 hrs	17 de agosto del 2021 13:00 hrs	23 de agosto del 2021 11:00 hrs	31 de agosto del 2021 11:00 hrs
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DKOIV/LPN/034/2021	“TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO A BASE DE BACHEO CON CORTE DE DISCO Y MAPEO, EN VIALIDADES PRIMARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PAQUETE A1 - Z3”			01 de septiembre de 2021 al 24 de diciembre del 2021	115 días naturales	\$7'500,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	06 de agosto del 2021 15:00 Hrs.	11 de agosto del 2021 12:00 hrs	17 de agosto del 2021 16:00 hrs	23 de agosto del 2021 14:00 hrs	31 de agosto del 2021 13:00 hrs

No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DGOIV/LPN/035/2021	“TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO A BASE DE BACHEO CON CORTE DE DISCO Y MAPEO, EN VIALIDADES PRIMARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. PAQUETE A2 - Z4”			01 de septiembre de 2021 al 24 de diciembre del 2021	115 días naturales	\$7'500,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	06 de agosto del 2021 15:00 Hrs.	11 de agosto del 2021 14:00 hrs	18 de agosto del 2021 10:00 hrs	24 de agosto del 2021 11:00 hrs	31 de agosto del 2021 15:00 hrs
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DGOIV/LPN/036/2021	“TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO A BASE DE BACHEO CON CORTE DE DISCO Y MAPEO, EN VIALIDADES PRIMARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO. PAQUETE A2 - Z1”			02 de septiembre de 2021 al 25 de diciembre del 2021	115 días naturales	\$7'500,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	06 de agosto del 2021 15:00 Hrs.	11 de agosto del 2021 16:00 hrs	18 de agosto del 2021 13:00 hrs	24 de agosto del 2021 14:00 hrs	31 de agosto del 2021 17:00 hrs

La autorización presupuestal para la presente convocatoria se otorgó mediante oficio número: **CDMX/SOBSE/DGAF/3653/2021**, de fecha 20 de julio de 2021, emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

Las bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y adquisición en las oficinas de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial, ubicadas en Río Churubusco 1155, Carlos Zapata Vela, C.P.08040, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México. La venta de bases para esta Convocatoria será los días **04, 05 y 06 de agosto** en un horario de 10:00 a 15:00 horas (**siendo el día 06 de agosto como el último día de venta de bases**); para el caso de consulta de las Bases, se requiere que la empresa interesada presente en hoja membretada su manifestación de consulta de las bases y presentando el registro de concursante de la Ciudad de México e identificación del representante de la empresa).

Requisitos para adquirir las bases, planos, especificaciones u otros documentos:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1. Adquisición directa en las oficinas de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial:

1.1. Solicitud de inscripción y manifestación de interés de participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente, en papel membretado de la empresa y firmado por el representante legal.

1.2. Constancia de Registro de Concursantes emitido por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, actualizada conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

1.3. En caso de estar en trámite el Registro, deberá presentar:

1.3.1. Constancia de registro de trámite acompañado de:

1.3.2. Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaraciones fiscales, anual del último ejercicio fiscal y parciales del ejercicio fiscal actual), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros del ejercicio fiscal inmediato anterior, firmados por contador público registrado ante la S.H.C.P., anexando copia de la cédula profesional del mismo.

2. En apego al artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en concordancia con el artículo 8 del Código Fiscal del Distrito Federal, el concursante deberá tramitar la constancia de adeudos ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (en lo que resulte aplicable), expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago.

3. La forma de pago de las bases se hará en las oficinas de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del **Gobierno de la Ciudad de México**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México.

4. El lugar donde se efectuarán los actos relativos a la Junta de Aclaraciones, Apertura de Sobre Único y Fallo, será en la Sala de Juntas de la **Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial**, ubicada en la Av. Río Churubusco No. 1155, Col. Carlos Zapata Vela, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08040 Ciudad de México, para la Visita de Obra de la Licitación, deberán presentarse en la **Dirección de Mejoramiento de la Infraestructura Vial, cita en Prolongación Eje 6 sur No. 3, esquina Río Churubusco, colonia Magdalena Atlazolpa, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09410, Ciudad de México** con el Arq. Mario Ramos Hernández, Subdirector de Bacheo A!, el día y hora indicado en el cuadro de la página anterior. La asistencia a la visita al lugar de la obra será obligatoria, siendo obligatoria la asistencia de personal calificado (Arquitecto, Ingeniero Civil o Técnico afín a la Construcción) a la visita al sitio de los trabajos y a las juntas de aclaraciones, acreditándose tal calidad con cédula profesional, o certificado técnico o carta de pasante y credencial vigente del IFE o INE (original para su cotejo) y deberá presentar un escrito en hoja membretada de la empresa, signado por el representante legal de la misma (en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la asistencia a la visita).

5. No se otorgará Anticipo para la ejecución de los trabajos.

6. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

7. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en unidades de moneda nacional pesos mexicanos.

8. No se permitirá asociación de dos o más empresas ni la subcontratación en la ejecución de los trabajos, de acuerdo al artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

9. La Dirección General de Obras de Infraestructura Vial, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal respectivamente, efectuará el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento, las Bases de Licitación y demás normatividad aplicable en la materia, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la postura solvente económica más baja, siendo los criterios generales para la adjudicación del contrato, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de servicio establecidas; que el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.

10. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas, de acuerdo al artículo 29 Fracción V de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

11. Las condiciones de pago son mediante estimaciones, las que deberán realizarse por períodos quincenales por concepto de trabajo terminado, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.

12. Los concursantes deberán considerar la entrega de las garantías siguientes:

A todos los participantes:

a) De seriedad de la propuesta, sin incluir el I.V.A., mediante cheque expedido por institución bancaria nacional, con cargo a la cuenta bancaria de la concursante o fianza expedida por Institución de Fianzas legalmente autorizada y de conformidad con la Ley en la materia.

Al participante ganador:

- b) De cumplimiento del contrato, correspondiente al 10% de su importe, incluyendo el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.
 - c) Por vicios ocultos, correspondiente al 10% del monto total ejercido, incluyendo el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.
 - d) De responsabilidad civil, al 10% del monto del contrato incluyendo el I.V.A. mediante póliza de seguro expedida por institución aseguradora legalmente autorizada.
- 13.** Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
- 14.** Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 15.** Los interesados en las Licitaciones Públicas Nacionales, deberán comprobar experiencia en planeación, ejecución, evaluación y control del proceso de obra pública para la cual fueron convocados, así como capacidad financiera, administrativa y de control durante el proceso de evaluación según la información que se solicita en las bases de esta Licitación.

Ciudad de México, a 23 de julio de 2021

(Firma)

**ALMA MÓNICA VILLANUEVA MONTAÑO
DIRECTORA DE COSTOS Y CONTRATOS DE
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Convocatoria: 018

El Lic. **Jesús A. Garrido Ortigosa, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México**, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción II, 32, 33, 34, 36, 37, 43 y 63 Fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 36, 37, 41, 54, 55 y 56 de su Reglamento, 41 y 129 fracciones IX, X, XIV y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y Numeral 5.4 de la Circular Uno 2019, convoca a todos los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Internacional Número 30001122-018-2021**, para la “**Adquisición de Material de Curación**” con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de los bienes, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
30001122-018-2021	\$ 8,000.00	29, 30 de julio y 2 de agosto de 2021	09 de agosto de 2021 10:00 horas	12 de agosto de 2021 09:00 horas	19 de agosto de 2021 09:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad Referencial	Unidad de Medida
1	Apósito transparente estéril de poliuretano con adhesivo hipoalergénico libre de látex con tecnología de confort; el film integra una almohadilla de gel transparente y absorbente impregnada con gluconato de clorhexidina al 2%, con bordes reforzados de tela suave no tejida, marco de aplicación, dos cintas estériles y una etiqueta de registro. medida 10 x 12 cm.	8,015	Caja con 25 piezas
2	Recolector de fluidos para terapia de presión negativa, de 500 ml, con gel que solidifica fluidos y filtro que previene fugas.	7,848	Pieza
3	Injerto de epidermis humana, cultivado in vitro, congelado. estéril. tamaño: 56cm ² .	6,588	Pieza
4	Injerto biológico para quemaduras en piel cutánea estéril. tamaño 7 x 20 cm ² cutánea (oasis).	2,478	Pieza
5	Mascarilla laríngea, dispositivo supraglótico del #3, fabricada en silicona, tubo curvo con mascarilla elíptica a nivel distal con contorno inflable, indicador de posición, línea de inflado con globo piloto autosellable en el extremo proximal, conector de 15 mm.	29,193	Pieza

- Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta, venta y entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios sita en: Avenida Insurgentes Norte No. 423, Octavo Piso, Colonia Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Teléfono (55) 51321200 ext. 1099, en los días señalados, en el horario de 10:00 a 13:00 horas.
- Pago de bases: En la Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Convocante, mediante **depósito** bancario (no transferencia bancaria), en la cuenta número **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria **Santander S.A. (México)**. Deberá proporcionar el número de Licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa participante o la persona física, así como el comprobante de depósito que expida la Institución Bancaria, para obtener su recibo de compra de Bases, en las fechas y horarios establecidos para adquirir bases en la presente Convocatoria; no se aceptará ninguna otra forma de pago.

- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en: El segundo piso del Anexo 2 de la Torre Insignia, ubicada en Avenida Insurgentes Norte número 423, Colonia Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco, C.p. 06900, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- Contrato: Se suscribirá contrato abierto a partir del día siguiente a la emisión del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar el monto máximo a ejercer.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales contados a partir de la fecha en que sea ingresada al sistema la solicitud de trámite de la cuenta por liquidar certificada, o bien dentro de las fechas límites de cierre que para efecto emita la Secretaría.
- Lugar de entrega de los bienes: Almacén Central de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, ubicado en Avenida Jardín 356, Colonia del Gas, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02970.
- Plazo de entrega de los bienes: a partir del día siguiente a la emisión del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar el monto máximo a ejercer.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: el Lic. David M. Miranda Ortega, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Lic. Oswaldo Jacobo Ramírez, Subdirector de Recursos Materiales y la C. Sonia Delgado Miranda, Jefa de Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

CIUDAD DE MÉXICO, A 22 DE JULIO DE 2021

(Firma)

LIC. JESÚS A. GARRIDO ORTIGOSA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Convocatoria: 019

El Lic. **Jesús A. Garrido Ortigosa, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México**, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción II, 32, 33, 34, 36, 37, 43 y 63 Fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 36, 37, 41, 54, 55 y 56 de su Reglamento, 41 y 129 fracciones IX, X, XIV y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y Numeral 5.4 de la Circular Uno 2019, convoca a todos los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Internacional Número 30001122-019-2021**, para la “**Adquisición de Medicamentos**” con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de los bienes, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
30001122-019-2021	\$ 8,000.00	29, 30 de julio y 2 de agosto de 2021	06 de agosto de 2021 10:00 horas	10 de agosto de 2021 09:00 horas	17 de agosto de 2021 09:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad Referencial	Unidad de Medida
1	Concentrado de Proteínas Humanas Coagulables 70-110 mg. solución	2,625	Frasco Ámpula de 5.0 ml con Liofilizado de Fibrinógeno, Plasmafibronectina, Factor XIII y Plasminógeno; Frasco Ámpula con Aprotinina (3000 UIK); Frasco
2	Enoxaparina Solución Inyectable cada Jeringa contiene: Enoxaparina Sódica 40 mg Envase con 2 jeringas de 0.4 ml. 40 mg Solución Inyectable	72,200	Env2jga
3	Ertapenem 1 g Solución Inyectable	9,873	Envase con 1 Frasco Ámpula Con Liofilizado
4	Midazolam 15 mg Solución Inyectable	107,457	Envase con 5 Ampolletas con 3 ml
5	Propofol 200 mg / 20 ml. Emulsión Inyectable 200 mg / 20 ml. Emulsión Inyectable	73,059	Envase con 5 Ampolletas

- Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta, venta y entrega en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios sita en: Avenida Insurgentes Norte No. 423, Octavo Piso, Colonia Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Teléfono (55) 51321200 ext. 1099, en los días señalados, en el horario de 10:00 a 13:00 horas.
- Pago de bases: En la Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Convocante, mediante **depósito** bancario (no transferencia bancaria), en la cuenta número **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria **Santander S.A. (México)**. Deberá proporcionar el número de Licitación en la que participa y Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la empresa participante o la persona física, así como el comprobante de depósito que expida la Institución Bancaria, para obtener su recibo de compra de Bases, en las fechas y horarios establecidos para adquirir bases en la presente Convocatoria; no se aceptará ninguna otra forma de pago.

- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en: El segundo piso del Anexo 2 de la Torre Insignia, ubicada en Avenida Insurgentes Norte número 423, Colonia Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco, C.p. 06900, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- Contrato: Se suscribirá contrato abierto a partir del día siguiente a la emisión del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar el monto máximo a ejercer.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales contados a partir de la fecha en que sea ingresada al sistema la solicitud de trámite de la cuenta por liquidar certificada, o bien dentro de las fechas límites de cierre que para efecto emita la Secretaría.
- Lugar de entrega de los bienes: Almacén Central, ubicado en Avenida Jardín 356, Colonia del Gas, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02970 y/o Unidades Médicas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- Plazo de entrega de los bienes: a partir del día siguiente a la emisión del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar el monto máximo a ejercer.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: el Lic. David M. Miranda Ortega, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Lic. Oswaldo Jacobo Ramírez, Subdirector de Recursos Materiales y la C. Sonia Delgado Miranda, Jefa de Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

CIUDAD DE MÉXICO, A 22 DE JULIO DE 2021

(Firma)

LIC. JESÚS A. GARRIDO ORTIGOSA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

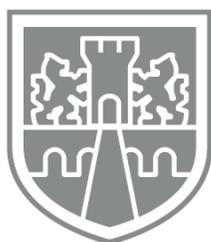
3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enters o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
YAHIR ADÁN CRUZ PERALTA

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,174.00
Media plana.....	\$ 1,169.00
Un cuarto de plana	\$ 728.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor

(Costo por ejemplar \$26.50)